

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwana w dalszej części „ustawą”, prowadzonych przez Zamawiającego – Starostę Hajnowskiego w związku z realizacją projektu pn. „realizacja projektu scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym obiektu "Olchówka", gm. Narewka, pow. hajnowski, woj. podlaskie o powierzchni 365 ha” w ramach działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

§ 1

Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 2

1. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego.
2. Kierownik Zamawiającego – Starosta Hajnowski powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją projektu pn. „realizacja projektu scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym obiektu "Olchówka", gm. Narewka, pow. hajnowski, woj. podlaskie o powierzchni 365 ha”
3. Komisja Przetargowa składa się z czterech osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”,
 - 2) Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem”,
 - 3) Dwóch Członków Komisji Przetargowej.
4. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji Przetargowej o nowe osoby.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wymaga wiadomości specjalnych, Starosta Hajnowski z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać Biegłych.

§ 3

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z upływem terminu składania ofert rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

3. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o którym mowa w art.17 ust.2 ustawy za wyjątkiem przypadku, gdy do terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta.
4. Komisja kończy swoją działalność w dniu skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, skutecznego unieważnienia postępowań.

§ 4

Zakres zadań Komisji Przetargowej obejmuje:

1. Sporządzenie protokołu z postępowania, o którym mowa w §11 ust.1 Regulaminu.
2. Publiczne otwarcie ofert, na którym:
 - a) w pierwszej kolejności otwierane są oferty oznaczone jako „WYCOFANE” wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy wycofującego ofertę,
 - b) następnie otwierane są oferty oznaczone jako „ZMIANA” wg kolejności wpływu wg kolejności wpływu – po otwarciu podaje się nazwę i adres Wykonawcy zmieniającego ofertę oraz zakres zmian, jeśli zmiany dotyczą informacji podawanych podczas otwarcia,
 - c) ostatnie otwierane są pozostałe oferty wg kolejności wpływu, z zastrzeżeniem, że jeśli bez otwierania możliwe jest zidentyfikowanie oferty Wykonawcy, który skutecznie wycofał swoją ofertę przez terminem składania ofert, oferta takiego Wykonawcy nie będzie otwierana.
3. Niezwłoczny zwrot ofert złożonych po terminie.
4. Ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert.
5. Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących:
 - a) poprawy:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty
 - b) wykluczenia Wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) stanowiska Komisji Przetargowej w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania.
6. Opracowanie dokumentów (wezwań, zadań, zawiadomień i informacji, stanowisk w przypadku wniesienia informacji, o której mowa w art.181 ust.1 ustawy lub odwołania) wynikających z przepisów ustawy, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia danego postępowania,
7. Wystąpienie do Kierownika Zamawiającego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust.1 – 2 ustawy powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 5

1. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców i opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
3. Członek Komisji Przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Przewodniczącym”, w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej,
- 2) kierowanie pracami Komisji Przetargowej
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 4) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
- 5) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
- 6) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 7) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

§ 7

Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej zwanego w dalszej części „Sekretarzem” w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji Przetargowej z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
- 2) podanie podczas sesji otwarcia ofert kwoty, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) bieżące protokołowanie oraz nadzór nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
- 5) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej,
- 6) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.

§ 8

Do zadań Członków Komisji Przetargowej w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,

§ 9

1. Do zadań Biegłego w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania członków Komisji Przetargowej, Kierownika Zamawiającego,
- 3) wykonanie pisemnych opracowań w zależności od potrzeb.

§ 10

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.

§ 11

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza Sekretarz Komisji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, poz.1458).
2. Przewodniczący przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

§12

Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§13

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§14

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

§15

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję Przetargową obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz decyzje Kierownika Zamawiającego.

S T A R O S T A

mgr Włodzimierz Pietroczyk